

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ACARA-ACARA PIMPINAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Protokol	Protokoler	Pranata Acara	Pengadministrasi Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Arahan Pimpinan (Wali Kota/Wakil Wali Kota/ Sekda					Disposisi	15 menit	Disposisi Kasubag Protokol	
2	Koordinasi dengan OPD/instansi lainnya/penyelenggara acara					Surat Permohonan	30 menit	Surat permohonan dari OPD/instansi lainnya/penyelenggara acara	
3	Koordinasi dengan talent					Disposisi	30 menit	Penentuan talent	
4	Koordinasi dengan Bagian Umum					Disposisi	45 menit	1. Waktu dan Tempat acara 2. Perlengkapan dan kebutuhan acara 3. Layout acara	
5	Melaksanakan Pengadministrasian acara					Disposisi	2 jam	1. Undangan dan daftar undangan 2. Susunan acara 3. Sitting card 4. Pembuatan Spanduk 5. Cinderamata	Berkoordinasi dengan OPD terkait/atasan
6	Pelaksanaan Gladi Acara					Disposisi	2 jam	1. Pengecekan persiapan dan kesiapan talent 2. Pengecekan persiapan dan kesiapan acara	
6	Pelaksanaan Acara					Disposisi	2 jam	1. Pengecekan tempat, perlengkapan dan kebutuhan acara 2. Pengaturan jalannya acara 3. Dokumentasi	
7	Pelaporan Kegiatan					Disposisi	2 jam	Berkas administrasi kegiatan	